



Gorgonzola, 21 novembre 2023

Al D.S.G.A.

Al personale A.T.A.

All'Albo online e al sito web

**Oggetto: adozione Piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/2024**

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>VISTA</b>	la proposta del piano di lavoro del personale A.T.A. presentata dal D.S.G.A. per l'a.s. 2023/2024, prot. n. 2971 del 21/11/2023;
<b>VISTO</b>	il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66;
<b>VISTO</b>	l'art. 7 CCNL 07/12/2005;
<b>VISTO</b>	l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
<b>VISTO</b>	l'art. 14 del DPR 275/99 ( <i>Regolamento recante norme in materia di autonomia delle scuole, ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997</i> );
<b>VISTO</b>	il D.Lgs. n. 297/94;
<b>VISTO</b>	il D.Lgs. n. 242/96;
<b>VISTO</b>	il D.Lgs. n. 81/2008;
<b>VISTO</b>	il D.Lgs. n. 150/2009;
<b>VISTO</b>	il D.L. n. 95 del 06/07/2012, convertito con la Legge n. 135 del 7/8/2012;
<b>CONSIDERATO</b>	l'organico di diritto e l'adattamento alle situazioni di fatto relativo al personale A.T.A. per l'a.s. 2023/2024;
<b>TENUTO CONTO</b>	della struttura edilizia dell'Istituto Comprensivo;
<b>TENUTO CONTO</b>	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
<b>CONSIDERATE</b>	le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni del personale ATA del 12/09/2023 e successive;
<b>VISTI</b>	il P.T.O.F. e il Piano delle attività predisposti dal Collegio dei Docenti;

### DECRETA

Per l'a.s. 2023/2024 l'approvazione, nonché l'attuazione, del Piano delle Attività del personale A.T.A., così come proposto dal D.S.G.A. Il Piano è allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al D.S.G.A.

Il Piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora si rendessero necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Carmela Valenti**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/24**

**IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi**

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U

- VISTO** l'art.53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, che stabilisce che all'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta del piano delle attività inerente il personale ATA sentito lo stesso;
- VISTO** il D. Lgs. 81/2008;
- VISTA** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- VISTO** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- VISTO** il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa del 13/5/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti; **VISTO** il D.L. 06/07/2010, n. 95, convertito con la Legge 07/08/2012, n. 135;
- CONSIDERATE** le esigenze di servizio legate soprattutto al numero degli alunni nonché al numero e all'uso degli spazi esistenti nei plessi e del tempo scuola istituito;
- TENUTO CONTO** altresì dei servizi integrativi di pre-post scuola istituiti dal Comune di Gorgonzola per l'a.s. 2023/2024 nei plessi della scuola dell'infanzia e primaria;
- CONSIDERATA** la necessità di assegnare un congruo periodo temporale nel quale provvedere all'amera pulizia degli spazi dopo l'uscita degli alunni;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto per l'anno scolastico 2023/2024;
- SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio ad inizio anno scolastico;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA compatibilmente con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa,
- VISTE** le direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**PROPONE**

per l'a.s. 2023/2024 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

**PREMESSA**

La redazione del piano delle attività del personale ATA, compito che l'art. 6 – comma 2 – lettera h) del CCNL 2007 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, deve tenere conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili, che possono essere individuati nei seguenti:

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;



- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, intermini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto delle norme e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

## A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 50, 52, 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di **36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola** distribuite su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

**A1 – D.S.G.A.** – Tenuto conto della complessa articolazione, della qualità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, l'orario di lavoro del Direttore DSGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L'orario di lavoro del DSGA, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato a flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale distribuzione degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal DS e conseguentemente le stesse saranno fruite come riposo compensativo di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

### A 2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – COLLABORATORI SCOLASTICI – ASSISTENTE TECNICO

L'orario di lavoro è formulato sulla base delle esigenze di servizio, che sono prioritarie a qualsiasi altro criterio che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendano necessarie, per l'intero anno scolastico.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 – comma 2 del CCNL 2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ausiliario terrà conto delle esigenze di servizio legate soprattutto al numero degli alunni nonché al numero e all'uso degli spazi esistenti nei plessi e del tempo scuola istituito.

**Servizi amministrativi** - Per i servizi amministrativi l'orario di funzionamento dovrà essere garantito, dal lunedì al venerdì, mediante l'orario flessibile, dalle ore 7:30 alle ore 16:30.

La presenza all'inizio del servizio antimeridiano (ore 7.30) si rende necessaria per ricevere le comunicazioni delle assenze dal servizio di tutto il personale attivando la procedura di sostituzione degli assenti nei modi e tempi previsti coadiuvata dai referenti di plesso.

La permanenza in servizio fino alle ore 16:30 è richiesta in quanto l'attività didattica della scuola primaria



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it

www.icmontalcinigoronzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



termina alle ore 16.30.

Nel prospetto che segue si riportano i nominativi del personale amministrativo che garantiranno la copertura del servizio.

Cognome e Nome	Qualifica	Giorno/i	Presenza in servizio
1) Debora Sala	Assistente amm.vo a t.i.	dal LUNEDÌ al VENERDÌ	h 8:00/15:00 Lun-Mar- Merc- Ven  08:30/16:30 Giov
2) Emanuela Vimercati	Assistente amm.vo a t.i.	dal LUNEDÌ al VENERDÌ	h 7:30/14:30 Mar/Ven  7:30/13:00 14:00-16:30 Lun
3) Maria Grazia Giuseppina Di Dedda	Assistente amm.vo a t.i.	dal LUNEDÌ al VENERDÌ	h 8:00/15:15 Lun-Mar-Giov- Ven. 9:30/16:30 Merc
4) Michelina Maielli	Assistente amm.vo a t.i.	dal LUNEDÌ al VENERDÌ	h 8:00/15:15 Lun-Merc- Giov-Ven  9:30/16:30 Mar.
5) Valentina Vastola	Assistente amm.vo a t.d.	dal LUNEDÌ al VENERDÌ	h 8:00/15:15 Mar/Ven  9:30/16:30 Lun
6) Paola Bettinelli	Assistente amm.vo a t.d.	dal LUNEDÌ al VENERDÌ	h. 8:00/15:15 Lun-Giov.  9:30/16:30 Ven

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it

www.icmontalcinigoronzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



**Servizi ausiliari** - Per i servizi generali l'orario di funzionamento dovrà essere garantito mediante i moduli orari sotto riportati:

Plesso	1° turno	Squadra	2° turno
Scuola Infanzia "C. Collodi"	8:00 – 12.00 (1 unità)  7.30-14.30 (2 unità)  Lunedì/Venerdì	IANIGRO fissa al mattino  1) Autore, Ragona; 2) Spinazzola, Martiniello; 3) Agostinelli  A turnazione settimanale, 2 collaboratori effettueranno il 1° turno e 2 collaboratori il 2° turno	11.00-18.00 (2 unità) + 15:00-18.00 Lun/Gio 14:00/18:00 Venerdì (16 h part time, fisso pomeridiano) (1 unità) Lunedì/Venerdì
Scuola Primaria "G. Deledda"	7:30 - 14:30 (4 unità) 8:00 - 15:00 (1 unità)  A rotazione settimanale Lun/Ven 8:00-12:00 (20 h part time) (1 unità)	1) Licciardo, Ferrario, Lascala, Benzoni, Aliberti; 2) Nizza, Parafioriti, Di Guida, Russo; 3) Napoli (18h); 4) Bargelletti (12h)	11.00 – 18.00 (4 unità)  A rotazione settimanale Lun/Ven 14:00-18:00 (20 h part time) (1 unità)  14:30-18.00 Lun/Giov 14:00-18:00 Venerdì (18 h part time, fisso pomeridiano) (1 unità)  15:30-19:00 Lunedì 16:00-18:00 Mar/Giov 15:30-18:00 Venerdì (12 h part time, fisso pomeridiano)
Scuola Secondaria "L. Da Vinci"	7.30 – 14.42 (1 unità)  7.30 – 14.30 (2 unità) Lunedì/Venerdì	Tresoldi fissa al mattino  1) Guidone, Bozzaotro; 2) Narducci, Marino; 3) Grasso; A turnazione settimanale, 2 collaboratori effettueranno il 1° turno e 2 collaboratori il 2° turno.	11.00 – 18.00 (2 unità)  15:00-18.00 Lun/Gio 14:00/18:00 Venerdì (16 h part time, fisso pomeridiano) (1 unità)

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it

www.icmontalcinigorgonzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (iscrizioni, scrutini, elezioni OO.CC., esami di stato, etc.), l'orario potrà essere prorogato oltre quello di chiusura e la scuola potrà essere aperta anche nella giornata antimeridiana del sabato.

**In caso di attività programmata, il collaboratore del secondo turno che si occupa della chiusura del plesso differisce l'orario di entrata/uscita, posticipando l'ingresso secondo le esigenze delle attività programmate stesse.**

L'orario del personale ATA viene accertato tramite cartellino elettronico di presenza. Si ricorda che il cartellino è personale, non cedibile. Ogni uso diverso da quello consentito, costituisce un abuso che verrà perseguito.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate e previo accordo con il DS o il DSGA (posta, lavori di archivio, emergenze, etc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o dal Dirigente. Nessuno può autonomamente modificare l'orario assegnato ad inizio d'anno. Ogni variazione, richiesta per iscritto, deve essere motivata e autorizzata. In caso di cambio turno per esigenze personali/familiari, la domanda, da presentare al DSGA, deve essere controfirmata dai colleghi che si assumono la responsabilità della sostituzione.

**L'anticipo del proprio orario di lavoro, tranne che si tratti di esigenze scolastiche autorizzate, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata dal DSGA. In caso di esigenze particolari, non programmate, **la necessità della prestazione straordinaria deve essere comunicata immediatamente all'ufficio di segreteria per l'autorizzazione.** I crediti orari saranno conteggiati per il recupero delle chiusure pre-festive; quelle eccedenti possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati; per il personale a tempo indeterminato non oltre il 31 dicembre.

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it

www.icmontalcinigorgonzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



**B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

L'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa è stata predisposta prendendo in considerazione le finalità istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi sono state articolate nelle seguenti aree mentre quelle inerenti i servizi generali sono state suddivise nei seguenti servizi.

Per ciascuna area/servizio sono stati specificati i singoli compiti assegnati al personale.

**B1) - SERVIZI AMMINISTRATIVI**

AREE	COMPITI
AFFARI GENERALI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, OO.CC.	Posta, protocollo, archivio, rapporti con il comune per erogazione servizi, OO.CC., RSU, circolari sciopero/assemblee sindacali, concessione locali, sicurezza, pubblicazione documenti su sito istituzionale, etc.
ALUNNI	Tenuta fascicoli, registri, iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio attestati di valutazione, attestazioni e certificati, diplomi e certificati delle competenze, esami di stato, infortuni, uscite didattiche, documentazione handicap, statistiche, libri di testo, elezioni rappresentanti classe protocollazione posta arrivo/partenza, rapporti con il Comune, pubblicazione documenti su sito istituzionale, registro elettronico, etc.
PERSONALE	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, autorizzazione incarichi, decreti di assenza, inquadramenti economici contrattuali e dei servizi in carriera, tenuta fascicoli, graduatorie, circolari interne, organici e mobilità, pratiche TFR, certificati servizio e attestati, cessazioni dal servizio, statistiche, protocollazione posta arrivo/partenza, anagrafe prestazioni, pubblicazione documenti su sito istituzionale, rilevazioni, registro elettronico, etc.
RETRIBUZIONI	Elaborazione stipendi supplenti, trattamento accessorio al personale, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
BILANCIO	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, variazioni di bilancio, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti E.A., adempimenti connessi ai progetti/formazione/aggiornamento, convenzione di cassa, rilevazioni e statistiche, corrispondenza enti/Uffici scolastici territoriali, pubblicazione documenti su sito istituzionale, etc.
MAGAZZINO	Procedura acquisti, determine, emissione buoni d'ordine, verbali collaudo, inventario, etc.

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it

www.icmontalcinigorgonzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



**ASSEGNAZIONE COMPITI**

Cognome e Nome	Area/e assegnata/e
1) SALA Debora	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con DS e DSGA</li><li>- Gestione assenze personale Docente Primaria;</li><li>- Redazione decreti assenze personale Docente Primaria;</li><li>- Gestione Giuridica e Retributiva e Città Metropolitana dei contratti scuola;</li><li>- Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e MEF;</li><li>- Pratiche TFR personale - Ultimo Miglio;</li><li>- Dichiarazioni dei servizi, ricostruzioni di carriera, pensioni;</li><li>- Graduatorie aspiranti a supplenze di tutto il personale;</li><li>- Scorrimento graduatorie per sostituzioni docenti primaria;</li><li>- Registrazione ore eccedenti personale docente primaria;</li><li>- Certificazioni relative all'area personale;</li><li>- Gestione procedure AXIOS/SIDI per il personale;</li><li>- Comunicazione al plesso assenze personale docente primaria;</li><li>- Protocollo in entrata/uscita:</li><li>- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro;</li><li>- Scarico aggiornamenti AXIOS;</li><li>- Invio atti al sito della scuola;</li><li>- Gestione Giuridica e Retributiva dei contratti scuola primaria;</li><li>- Redazione contratti di assunzione a T. I. e a T.D. docenti primaria;</li><li>- Rilevazioni Ambito Milano;</li><li>- Personale docente in anno di prova;</li><li>- Archiviazione atti;</li><li>- Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza.</li></ul>
2) VIMERCATI Emanuela	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con DS e DSGA;</li><li>- Reversali di incasso e Mandati di pagamento;</li><li>- Pratiche ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione; nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA;</li><li>- Richiesta CIG, DURC, tracciabilità dei flussi finanziari;</li><li>- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF, in stretta collaborazione con il DSGA, rilevazioni e rendicontazioni;</li><li>- Cedolino Unico - Liquidazione dei compensi accessori al personale esterno e al personale docente ed ATA;</li><li>- Gestione pratiche di pensione e TFR, in collaborazione con Sala;</li><li>- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;</li><li>- Tenuta e aggiornamento Inventario;</li><li>- Collaborazione con il DSGA per compilazione adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, Dichiarazioni fiscali, Entratel, inserimento SIDI compensi fuori sistema, INPDAP, invio telematico mod. 770, modelli CU, dichiarazione IRAP.</li><li>- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro;</li><li>- Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza.</li></ul>

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U





Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it

www.icmontalcinigoronzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U

<p>3) DI DEDDA Maria Grazia Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione diretta con il D.S e D.S.G.A;</li><li>- Iscrizioni e trasferimenti alunni scuola dell'Infanzia;</li><li>- Iscrizioni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);</li><li>- Anagrafe scolastica (tenuta fascicoli personali Docente Infanzia);</li><li>- Certificazioni relative all'area alunni scuola dell'Infanzia;</li><li>- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;</li><li>- Collaborazione per la formazione delle sezioni;</li><li>- Comunicazione dati iscrizioni alunni ad organismi richiedenti (monitoraggi).</li><li>- Documenti di riconoscimento alunni;</li><li>- Statistiche relative all'area alunni;</li><li>- Elezione rappresentanti di classe Infanzia;</li><li>- Informazioni ai Servizi Sociali ed esperti ATS su alunni/docenti;</li><li>- Gestione assenze personale Docente infanzia;</li><li>- Redazione decreti assenze personale Docente infanzia;</li><li>- Registrazione ore eccedenti personale docente infanzia;</li><li>- Gestione Giuridica e Retributiva e Città Metropolitana dei contratti scuola;</li><li>- Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e Mef;</li><li>- Sistemazione e gestione Archivio storico d'Istituto in condivisione con i colleghi;</li><li>- Protocollo in entrata/uscita;</li><li>- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro;</li><li>- Scarico aggiornamenti AXIOS;</li><li>- Attività di sportello alunni e utenza esterna in orari prestabiliti (front office);</li><li>- Rilevazione Ambito Milano;</li><li>- Invio atti al sito della scuola;</li><li>- Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza;</li><li>- Archiviazione atti;</li></ul>
<p>4) MAIELLI Michelina</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con DS e DSGA</li><li>- Registro appuntamenti DS;</li><li>- Iscrizioni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);</li><li>- Anagrafe scolastica (tenuta fascicoli personali);</li><li>- Certificazioni relative all'area alunni;</li><li>- Foglio notizie alunni;</li><li>- Pratiche di trasferimento dalla scuola;</li><li>- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;</li><li>- Collaborazione per la formazione delle classi;</li><li>- Elezione rappresentanti di classe;</li><li>- Archiviazione documenti alunni;</li><li>- Gestione dati alunni per INVALSI;</li><li>- Libri di testo dell'Istituto e stampa cedole librerie scuola primaria;</li><li>- Documenti di riconoscimento alunni;</li><li>- Comunicazione dati iscrizioni alunni ad organismi richiedenti (monitoraggi);</li><li>- Gestione attività sportive scolastiche (nuoto, campestre, bowling ...)</li><li>- Esami di Stato e relativi adempimenti</li><li>- Diplomi di Licenza;</li><li>- Predisposizione e stampa e controllo pagelle scolastiche;</li><li>- Statistiche relative all'area alunni e Forte processo immigratorio;</li><li>- Rapporti Servizi Sociali per informazioni su alunni/docenti;</li><li>- Tenuta appuntamenti con psicologa per sportello alunni.</li></ul>



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it

www.icmontalcinigorgonzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protocollo in entrata/uscita;</li><li>- Sistemazione e gestione Archivio storico d'Istituto in condivisione con i colleghi;</li><li>- Rilevazione Ambito Milano</li><li>- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro;</li><li>- Scarico aggiornamenti AXIOS;</li><li>- Attività di sportello alunni e utenza esterna in orari prestabiliti (front office);</li><li>- Invio atti al sito della scuola;</li><li>- Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza;</li><li>- Archiviazione atti.</li></ul>
5) VASTOLA Valentina	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con DS e DSGA;</li><li>- Scarico giornaliero posta elettronica dai vari siti in uso: Ministero, Regione e Città Metropolitana, USR, USP;</li><li>- Gestione Giuridica e Retributiva e Città Metropolitana dei contratti ATA e secondaria;</li><li>- Archiviazione lettere, circolari e atti;</li><li>- Schede di valutazione – cedole librerie – timbratura e controllo;</li><li>- Convocazioni personale docente e ATA;</li><li>- Contratti a T.D. e a T.I. personale ATA e scuola secondaria;</li><li>- Gestione assenze personale Docente secondaria e ATA, aggiornate in tempo reale;</li><li>- Sistemazione e gestione archivio storico d'Istituto in condivisione con i colleghi;</li><li>- Affissione atti agli albi della scuola (personale, sindacale, OO.CC.);</li><li>- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro;</li><li>- Aggiornamenti AXIOS;</li><li>- Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza.</li></ul>
6) BETTINELLI Paola	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con DS e DSGA</li><li>- Gestione assenze personale Docente;</li><li>- Scarico giornaliero posta elettronica dai vari siti in uso: Ministero, Regione e Città Metropolitana, USR, USP</li><li>- Redazione decreti assenze personale Docente;</li><li>- Protocollo in entrata/uscita;</li><li>- Trasmissione fascicoli personali docenti e ATA;</li><li>- Certificati di servizio personale docente e ATA;</li><li>- Rilevazioni sullo sciopero e gestione assenze scioperi su NOIPA;</li><li>- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro;</li><li>- Scarico aggiornamenti AXIOS;</li><li>- Affissione atti agli albi della scuola (personale, sindacale, OO.CC.);</li><li>- Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza.</li><li>- Archiviazione atti;</li><li>- Certificazioni relative all'area personale;</li><li>- Gestione scioperi e assemblee sindacali e conteggio relative ore;</li></ul>



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail [miic8bf00g@istruzione.it](mailto:miic8bf00g@istruzione.it) - [miic8bf00g@pec.istruzione.it](mailto:miic8bf00g@pec.istruzione.it)

[www.icmontalcinigorgonzola.edu.it](http://www.icmontalcinigorgonzola.edu.it)

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



## PRECISAZIONI

### PIANIFICAZIONE PROPRIO LAVORO

Il personale amministrativo pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da procedure complesse o dalla necessità inderogabile di supportare colleghi di altre aree.

**È disposto lo slittamento dell'orario di ingresso del personale del turno pomeridiano in caso di impegni calendarizzati.**

### PRIVACY

Ogni operatore è codificato nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.L.vo 30/06/2003, n. 196 e GDPR 2016/676) ed è possessore di lettera di incarico e di codice di accesso ai dati personali dei quali è responsabile in merito al trattamento degli stessi.

### POSTA

La posta ordinaria ed elettronica (compresi anche i fax) in arrivo sarà visionata dal Dirigente scolastico e dal DSGA.

### RICEVIMENTO PUBBLICO

Durante l'orario di ricevimento pubblico deve essere assicurata la presenza di almeno due unità che si occupino dell'area relativa all'utenza che deve essere ricevuta.

### ARCHIVIO

Tutto il personale è tenuto ad archiviare gli atti e tenere in ordine gli spazi adibiti di recente sistemazione. Ogni assistente amministrativo è direttamente responsabile degli atti di archivio del settore assegnato.

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it

www.icmontalcinigorgonzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



**B2) - SERVIZI GENERALI**

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accoglienza</li><li>- Sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico.</li><li>- Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.</li><li>- Assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.</li><li>- Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.</li><li>- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</li><li>- Uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li><li>- Interventi di primo soccorso.</li><li>- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</li><li>- Uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li><li>- Interventi di primo soccorso.</li></ul>
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apertura e chiusura dei locali scolastici.</li><li>- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</li></ul>
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pulizia di carattere materiale dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.</li><li>- Pulizia scale, corrimani, termosifoni, davanzali e vetri aule, uffici e corridoi;</li><li>- Spostamento suppellettili e mobilia non pesante (banchi, sedie etc.);</li><li>- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</li><li>- Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.</li></ul>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servizio esterno.</li><li>- Duplicazione atti.</li><li>- Approntamento sussidi didattici.</li><li>- Assistenza docenti</li><li>- Assistenza progetti (PTOF)</li></ul>

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U



Unità di collaboratori scolastici in organico: n. 17 a 36h + n. 2 a 20h + n. 1 a 18h + n. 2 a 16h+ n. 1 a 12h

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Considerato il tempo scuola (giornaliero 8:00/16:30), gli impegni collegiali, i servizi integrativi gestiti dal comune (post scuola 16.00/18.00) e le attività extra scolastiche deliberate nel plesso, *l'orario di funzionamento verrà garantito dalle ore 7:30 alle ore 18:15 con: 2 turni a rotazione (1° turno 7.30/14.30 e 2° turno 11:00/18:00)*. Un turno fisso è previsto dalle 8:00 alle 12 per n. 1 part time di 20 h. Previsto il supporto di n. 1 supplente 16 h, con turno fisso pomeridiano.

Sezioni funzionanti n. 9

#### **Collaboratori assegnati**

Unità assegnate al 1° turno: IANIGRO, AUTORE, RAGONA

Unità assegnate al 2° turno: SPINAZZOLA, MARTINIELLO

Unità assegnate al 2° turno: AGOSTINELLI, 16 ore **turno fisso pomeridiano** 15:00-18.00 dal Lun/Giov e 14:00-18:00 il venerdì.

Le unità assegnate alterneranno la turnazione con cadenza settimanale

#### **MANSIONI**

1) IANIGRO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vigilanza degli spazi comuni dell'edificio scolastico del plesso, presidiando l'ingresso.</li><li>- Passare la bandiera asciutta nei tre corridoi e nei saloni di accesso alle aule, spolverare davanzali e termosifoni dell'intero plesso con lo spolverino</li><li>- Accompagnare i bambini in bagno e nella sezione di appartenenza;</li><li>- Fotocopie</li><li>- Vigilanza sulla prima uscita dalle 11:45 alle 12:00;</li></ul>
2) AUTORE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accensione luci, controllo generale degli spazi e delle aule;</li><li>- Apertura cancelli e portoni vigilanza;</li><li>- Vigilanza entrata bambini;</li><li>- Chiusura cancelli e porte ingresso;</li><li>- Pulizia completa sezioni C, D, bagni adiacenti alla portineria e alla sezione D, bidelleria e aula di sostegno adiacente alla bidelleria</li><li>- Una volta a settimana, a turno, pulizia del marciapiede di contorno dell'edificio, spazi verdi, cortili interni ed esterni del plesso;</li><li>- Pulizia vetri ogni due settimane</li><li>- Garantire sempre la sorveglianza.</li></ul>
3) RAGONA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accensione luci, controllo generale degli spazi e delle aule;</li><li>- Apertura cancelli e portoni vigilanza;</li><li>- Vigilanza entrata bambini;</li><li>- Chiusura cancelli e porte ingresso;</li><li>- Pulizia completa sezioni F, A, bagno adiacente alla sezione A, sala nanna.</li><li>- Una volta a settimana, a turno, pulizia del marciapiede di contorno dell'edificio, cortili interni ed esterni del plesso;</li><li>- Pulizia vetri ogni due settimane.</li></ul>

<p>4) MARTINIELLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione luci, controllo generale degli spazi e delle aule;</li> <li>- Apertura cancelli e portoni vigilanza;</li> <li>- Vigilanza entrata bambini;</li> <li>- Chiusura cancelli e porte ingresso;</li> <li>- Pulizia completa delle sezioni G, B, bagno adiacente alla sezione G, aula E.</li> <li>- Una volta a settimana, a turno, pulizia del marciapiede di contorno dell'edificio, cortili interni ed esterni del plesso;</li> <li>- Pulizia vetri ogni due settimane</li> <li>- Garantire sempre la sorveglianza.</li> </ul>
<p>5) SPINAZZOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione luci, controllo generale degli spazi e delle aule;</li> <li>- Apertura cancelli e portoni vigilanza;</li> <li>- Vigilanza entrata bambini;</li> <li>- Chiusura cancelli e porte ingresso;</li> <li>- Pulizia completa delle sezioni H, I, bagno adiacente alla sezione I, palestra.</li> <li>- Una volta a settimana, a turno, pulizia del marciapiede di contorno dell'edificio, cortili interni ed esterni del plesso;</li> <li>- Pulizia vetri ogni due settimane</li> <li>- Garantire sempre la sorveglianza.</li> </ul>
<p>6) AGOSTINELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo generale degli spazi e delle aule;</li> <li>- Apertura cancelli e portoni vigilanza;</li> <li>- Vigilanza entrata bambini;</li> <li>- Chiusura cancelli e porte ingresso;</li> <li>- Pulizia completa dell'aula LIM, del bagno adiacente alla aula LIM, atrio e corridoi di tutta la scuola.</li> <li>- Supporto alle colleghe del turno pomeridiano per la pulizia di n. 3 e bagno di pertinenza.</li> </ul>

### PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO DALLE 07:30 ALLE 14:30

Per i collaboratori scolastici che svolgono il servizio effettuando il primo turno:

- dalle ore 7:30 alle ore 7:45 accensione luci - controllo generale degli spazi e delle aule;
- dalle ore 7:45 alle ore 8:00 apertura cancelli e portoni vigilanza;
- alle ore 8:00 alle 9:00 vigilanza entrata bambini, nonché disponibilità per eventuali emergenze;
- alle ore 9:00 chiusura cancelli e porte ingresso;
- dalle ore 9:00 alle ore 11:00 pulizia completa palestra, bidelleria, nr 2 bagni adulti, biblioteca, sanificazione dei saloni, aule, bagni, in preparazione della merenda, nonché disponibilità per eventuali emergenze;
- una volta al mese pulizia cantina e lavanderia;
- una volta a settimana a turno tutti i collaboratori, puliranno i cortili interni ed esterni del plesso;

### SECONDO TURNO POMERIDIANO DALLE 11:00 ALLE 18:00

Per i collaboratori scolastici che svolgono il servizio effettuando, a rotazione settimanale, il secondo turno:

- dalle ore 11:10 alle ore 11:30 pulizia aule per consentire l'apparecchiatura dei tavoli;
- una collaboratrice vigilerà sulla prima uscita dei bambini dalle ore 11.45 alle 12.00, nonché sulla seconda uscita dalle ore 12:45 alle ore 13:00;
- dalle ore 12:00 preparazione e sorveglianza dei bambini che escono in anticipo;
- dalle ore 12:45 alle ore 13:05 sorveglianza per uscita straordinaria degli alunni e sorveglianza per il rientro dei bambini;



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it

www.icmontalcinigoronzola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



- dalle ore 13:10 alle ore 14:30 ogni unita dovrà effettuare la pulizia e sanificazione dei bagni;
- dalle ore 15:00 alle ore 15:30 aiuto alle insegnanti per i bambini di 3 anni;
- dalle ore 15:30 alle ore 16:00 apertura cancello, portone d'ingresso e sorveglianza bambini;
- dalle ore 16:00 alle ore 18:00 pulizia accurata di n. 9 aule, servizi igienici e parti comuni;

**Con regolarità di una volta a settimana, e a necessità, tutti i collaboratori dovranno preoccuparsi di pulire vetri di pertinenza, rimuovere le ragnatele da ogni locale e pulire i termosifoni.**

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U

### SCUOLA PRIMARIA

Considerato il tempo scuola, dal lunedì al venerdì 8:30-16:30, gli impegni collegiali, i servizi integrativi gestiti dal Comune (pre/post scuola) e le eventuali attività extra scolastiche deliberate nel plesso, *l'orario di funzionamento verrà garantito dalle ore 7:30 alle ore 18:00 con:*

Unità assegnate al 1° turno a rotazione: n. 5 (4 da 36 ore, 1 da 20 ore)  
 Unità assegnate al 2° turno a rotazione: n. 4 (36 h)  
 Unità assegnate al 2° turno non a rotazione: n. 1 (supplente 18 h), n. 1 (supplente 12 h)

Collaboratori assegnati:

1. LICCIARDO;
2. LASCALA;
3. FERRARIO;
4. NIZZA;
5. BENZONI;
6. PARAFIORITI;
7. ALIBERTI;
8. DI GUIDA;
9. RUSSO;
10. NAPOLI;
11. BARGELLETTI;

1° turno: Licciardo, Ferrario, Lascala, Benzoni, Aliberti;

2° turno: Nizza, Di Guida, Parafioriti, Russo, Napoli, Bargelletti

Il 1° turno effettuerà orario dalle 07:30 alle 14:30. Sig.ra Licciardo 08:00 – 15:00.

Il 2° turno effettuerà orario dalle 11:00 alle 18:00.

Il part time 20 h effettuerà orario dalle 8:00 alle 12:00 e 14:00-18:00.

Il part time 18 h effettuerà orario 14:30-18.00 Lun/Giov e 14:00-18:00 il venerdì.

Il part-time 12 h effettuerà orario 15:30-19:00 il Lunedì, 16:00-18:00 Mar/Giov e 15:30-18:00 il Venerdì

#### Ripartizione dei piani

**Piano Terra:** Licciardo, Ferrario, Lascala, Nizza, Vimercati

**Primo Piano:** Benzoni, Aliberti, Parafioriti, Di Guida, Russo

Assegnazione spazi:

#### Piano Terra

**Ferrario - Nizza:** pulizia quotidiana classi 2° A, 2° B, 4° C, 5° E, aula adiacente alla 1°A, aula informatica, bagni alunni e docenti, corridoi di pertinenza, tunnel mensa, atrio ascensore.

**Postazione:** lato ascensore.

**Lascala - Russo:** pulizia quotidiana classi, 1° B, 1° A, 1° C, 1°D, aula docenti, aula sostegno adiacente ai bagni, bagni, corridoi di pertinenza fino alla palestra, portineria, ingresso, uscita alunni via Mazzini.

Postazione adiacente alla portineria.

#### Primo Piano

**Benzoni - Parafioriti:** pulizia quotidiana classi 2°E, 4° B, 4°D, 4°A e aula sostegno tra esse compresa, bagno di pertinenza, aula informatica, corridoio di pertinenza, auletta sostegno.

**Postazione:** lato ascensore.

**Di Guida - Aliberti:** pulizia quotidiana classi 3°B, 3°A, 3°D, 3° C, bagni di pertinenza, Aula Informatica, aula sostegno adiacente alla biblioteca, corridoio di pertinenza.

**Postazione:** adiacente ex appartamento custode.

**Napoli:** pulizia quotidiana classi 2° D, 2° C, 5° D, 5° A, il piano mezzano e le scale, da pulire quotidianamente.

**Postazione:** lato ascensore piano terra.

**Bargelletti:** pulizia quotidiana classe 3° E, aulette sostegno adiacenti, piano mezzano, scale, uscita ore





16:25 via Roma, lato ascensore primo piano.

**Al mattino, n.2 collaboratori a turno, puliranno il cortile interno ed esterno divisi tra lato destro e lato sinistro; n.2 collaboratori del mattino in base alla postazione, puliranno le scale piano terra e primo piano.**

**PULIZIA PERIODICA: una volta ogni 15 giorni, tutti i collaboratori dovranno preoccuparsi di pulire vetri di pertinenza, rimuovere le ragnatele da ogni locale e pulire i termosifoni.**

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U

### SCUOLA SECONDARIA

Considerato il tempo scuola, dal lunedì al venerdì 8:00/16:30, gli impegni collegiali e le attività extra scolastiche deliberate nel plesso la sede della Presidenza e degli Uffici di Segreteria, *l'orario di funzionamento verrà garantito dalle ore 7.30 alle ore 18:00*

Unità assegnate al 1° turno non a rotazione:	7:30-14:42	n. 1 (36 h)
Unità assegnate al 1° turno a rotazione:	7:30-14:30	n. 2 (36 h)
Unità assegnate al 2° turno a rotazione:	11:00-18:00	n. 2 (36 h)
Unità assegnate al 2° turno non a rotazione:	15:00-18:00 Lun/Giov	n. 1 (16 h)
	14:00-18:00 Ven	

Collaboratori assegnati: n. 5 36 h + n. 1 16 h con turno fisso pomeridiano:

1. **BOZZAOTRO;**
2. **GUIDONE;**
3. **NARDUCCI;**
4. **MARINO;**
5. **TRESOLDI;**
6. **GRASSO.**

1° turno non a rotazione: Tresoldi;

1° turno a rotazione: Guidone, Bozzaotro;

2° turno a rotazione: Narducci, Marino;

2° turno non a rotazione: Grasso 16 h.

Ripartizione dei piani

**Seminterrato:** Tresoldi,

**Piano Terra:** Guidone, Marino, Grasso

**Primo Piano:** Narducci, Bozzaotro

Assegnazione spazi

**Seminterrato**

**Tresoldi:** pulizia quotidiana classe 2° C, 5° C, 5° B, aula musica, sala registrazione (a necessità), bagni, auletta sostegno, tutto il corridoio. Area Martesana: aula sostegno, aula musica secondo calendario, aula arte una volta a settimana. Le aule delle elementari verranno pulite al mattino entro le ore 8. Pulizia programmata: ogni 15 giorni pulizia vetri, davanzali finestre, ragnatele.

**Postazione:** di fronte all'aula di musica.

**Piano terra**

**Guidone:** Pulizia classi 1°B, 2° B, 3° B, aula sostegno, bagni, corridoio fino all'atrio compreso, bidelleria, aula magna da controllare tutti i giorni e pulire in caso di riunioni programmate, pulizia scale e corrimano da piano seminterrato a piano terra, da alternarsi con la collega di piano. Pulizia programmata: vetri ogni 15 giorni, davanzali finestre, pulizia ragnatele, scale antincendio di pertinenza. Chiusura aule dopo il turno di pulizia.

**Postazione:** corridoio di pertinenza e atrio bidelleria

**Marino:** Pulizia quotidiana classi 1° D, 3° C, 1° C, aula informatica, bagni, corridoio fino all'atrio incluso, corridoio fino alla palestra, compresa area delle coppe, portineria, scale e corrimano da piano seminterrato a piano terra, da alternarsi con il collega di piano. Pulizia programmata ogni 15 giorni di vetri, davanzali finestre, pulizia ragnatele, scale antincendio di pertinenza. Chiusura aule dopo turno di pulizia.

**Postazione:** corridoio di pertinenza e atrio bidelleria



## Primo piano

**Narducci:** Pulizia quotidiana classi 2° D, 3° D, 1° A, 2° A, biblioteca, bagni, corridoio fino ai distributori, aula sostegno a destra dei distributori, pulizia scale dal primo piano al secondo piano alternandosi con la collega di piano. Pulizia programmata ogni 15 giorni di vetri, davanzali finestre, ragnatele, scale antincendio di pertinenza. Chiusura aule dopo il turno di pulizia. Nel turno pomeridiano, pulizia aule e bagno professori.

**Postazione:** al centro del corridoio assegnato.

**Bozzaotro:** Pulizia quotidiana classi 3° A, 1° E, 2° E, 3° E, bagni, corridoio fino ai distributori, aula sostegno adiacente scale e aula sostegno a sinistra dei distributori, pulizia scale dal primo piano al secondo piano alternandosi con la collega di piano. Pulizia programmata ogni 15 giorni di vetri, davanzali finestre, ragnatele, scale antincendio di pertinenza. Chiusura aule dopo il turno di pulizia. Nel turno pomeridiano, pulizia aule e bagno professori.

**Postazione:** al centro del corridoio assegnato.

**Grasso:** Pulizia quotidiana degli uffici di presidenza, uffici di segreteria, aula scienze, infermeria (una volta a settimana), corridoi di pertinenza, pulizia palestra e spogliatoi, bagni seminterrato, corridoio seminterrato fino ad aula di sostegno. Pulizia programmata ogni 15 giorni di vetri, davanzali finestre, ragnatele,

**Postazione:** all'occorrenza nell'atrio.

## ASSISTENTI TECNICI

In organico di questo Istituto risultano due figure da Assistente Tecnico, area AR02 - Informatica:

- **Tartaglia Criscuolo Gennaro;**
- **Salvia Antonio.**

Il primo, con contratto al 30/06/2024, è in organico di diritto e in condivisione con altre 4 scuole: I.C. Monte Grappa di Bussero, I.C. Molino Vecchio di Gorgonzola, I.C. A. Faipò di Gessate e I.C. di Basiano-Masate.

Svolge le proprie mansioni di assistenza informatica nei plessi di questo Istituto nella giornata di lunedì dalle 08:30 alle 15:42.

Il secondo, con contratto PNRR al 31/12/2023, è in organico di fatto. Svolge le proprie mansioni di assistenza informatica nei plessi di questo Istituto, con orario settimanale dalle 08:30 alle 15:42.

**Le due unità dovranno assicurare la consulenza, la funzionalità della strumentazione informatica, nonché fornire ogni necessario supporto tecnico/informatico per lo svolgimento dell'attività didattica.**



### INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(articolo 2, commi 2 e 3, della sequenza contrattuale - ex art. 62 CCNL/2007 - sottoscritta il 25 luglio 2008)

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva ex art. 62 CCNL/2007, sottoscritta il 25 luglio 2008 inerente la posizione economica, sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono in quelle di seguito descritte.

PROFILO	NOMINATIVO	MANSIONE
Collaboratore scolastico	Tresoldi Ester Cinzia	Assistenza alunni DVA
Collaboratore scolastico	Bozzaotro Maria Rosaria	Assistenza alunni DVA
Collaboratore scolastico	Lascaia Rosaria	Assistenza alunni DVA
Assistente Amministrativo	Sala Debora	Sicurezza
Assistente Amministrativo	Vimercati Emanuela	Calcolo straordinari personale ATA
Assistente Amministrativo	Maielli Michelina	Infortuni personale e alunni

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U



## PRECISAZIONI

**Per pulizia aule, laboratori, corridoi, scale e uffici si intende che i locali devono essere spazzati e lavati.**

**In merito alle scale dal piano seminterrato al secondo piano, data la loro struttura, è opportuno che i collaboratori si coordinino per la loro pulizia, affinché non si creino residui di sporcizia che potrebbero cadere dalla parte alta alla parte bassa. La pulizia dovrà avvenire nei momenti "morti", escludendo ovviamente gli intervalli e il cambio ore.**

**Per pulizia deve intendersi: spazzamento, lavaggio pavimenti (adoperando, per quanto riguarda i corridoi, anche le macchine lavapavimenti in dotazione ai plessi), zoccolino, banchi, scrivanie uffici, lavagne, vetri, davanzali, sedie, spolvero degli armadietti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.**

**Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.**

**In occasione delle giornate degli Open Day sono previste pulizie di fine, al fine di garantire un ambiente ancor più ospitale ai visitatori dell'Istituto. Sarà possibile concordare con il DSGA un calendario per eventuali straordinari.**

### **POSTAZIONE DI LAVORO**

Ogni collaboratore dovrà permanere nella propria postazione di lavoro assegnata (lo spostamento nei plessi avviene soltanto per esigenze di servizio), tranne che nell'eventuale pausa pranzo, che può essere richiesta dal personale che abbia già prestato 6 ore di servizio; la pausa è obbligatoria dopo la prestazione oraria di 7 ore e 12 minuti consecutivi.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o al Dirigente Scolastico (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). **In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

### **SOSTITUZIONE ASSENTI**

La sostituzione del personale assente è rimessa alla valutazione del Dirigente Scolastico secondo le nuove norme in vigore dal 1° settembre 2015 della legge di stabilità; verranno comunicate al personale interessato disposizioni di servizio che saranno rese note di volta in volta anche verbalmente ravvisatane la necessità. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

### **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

#### **1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano in possesso di chiavi e codici di allarme sono personalmente responsabili:

1. Della apertura/chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

**2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS. LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda, inoltre, che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.



## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

### ORARIO DI LAVORO PER SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserva l'orario antimeridiano 8.00/15.12. Per i collaboratori scolastici durante il periodo estivo (dalla fine delle attività didattiche al 31 agosto) potrà essere accordato l'orario di lavoro dalle 7.30 alle 14.42, ferma restando la presenza di almeno n. 2 collaboratori fino alle ore 15.12.

### OBBLIGHI DEL DIPENDENTE – CODICE DI COMPORTAMENTO

Si richiama tutto il personale all'osservanza delle norme contenute nel nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici entrate in vigore il 19/06/2013 e successive modifiche.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente, nonché in particolare al **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA n. 13**.

### PREFESTIVI E CHIUSURE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate deliberate dal Consiglio di Istituto.

Per il recupero delle chiusure prefestive il lavoratore concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- Ore di lavoro straordinario **già effettuato**;
- Giorni di ferie o festività soppresse.

### FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la metà del mese di novembre (per le ferie natalizie) e la fine del mese aprile di ogni anno per le ferie estive.

Possono essere richieste SOLO le ferie maturate. Non si fanno anticipazioni di sorta. Al fine della richiesta si devono considerare i seguenti aspetti: la pulizia di fino del proprio plesso/della propria area deve essere assicurata durante la sospensione dell'attività didattica con la presenza di almeno n. 2 unità.

È auspicabile l'accordo con i colleghi. In caso di richiesta del medesimo periodo, si terrà conto dell'anzianità di servizio, della sussistenza di ferie residue anno precedente.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Le ferie residue (massimo 5 giorni) vanno usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo, pena la perdita delle stesse.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività è di 3 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.



### C) – PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Successivamente ai criteri di accesso ai compensi in questione, che verranno definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto ed in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento degli uffici di segreteria, verranno proposte le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di istituire ed i nominativi individuati per l'anno scolastico 2023/2024.

L'individuazione terrà conto non solo degli ulteriori compiti assegnati ai titolari beneficiari della posizione economica di cui all'ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e dell'accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 ma anche della formazione ricevuta da tutto il personale in materia di sicurezza e interventi di primo soccorso.

L'assegnazione di incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- Collaborazione col D.S.G.A.;
- Coordinamento nella gestione del personale dovente e ATA;
- Coordinamento di area (alunni, personale, progetti)
- Sostituzione colleghi assenti;
- Disponibilità a turnazioni pomeridiane oltre l'orario di servizio per le attività degli Organi Collegiali.

**Per i collaboratori scolastici gli incarichi specifici sono ripartiti in modo uguale in tutti i plessi.**

L'assegnazione di incarichi specifici comporta assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- ausilio materiale agli alunni diversamente abili previsto dal nuovo profilo professionale;
- piccola manutenzione;
- aggiornamento cartellonistica degli edifici in riferimento al D.Lvo 81/2008;
- lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio e intensificazione delle prestazioni;
- sostituzione colleghi assenti;
- intensificazione e disponibilità alla flessibilità dell'orario di lavoro;
- supporto ai docenti per gli alunni diversamente abili
- supporto ai progetti previsti dal PTOF, ai corsi, ai laboratori;





#### D) – INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

I criteri per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica verranno definiti nella contrattazione integrativa di Istituto che prevederà altresì le attività da svolgere come maggiore impegno e intensificazione nell'ambito del proprio orario di lavoro.

#### E) – FORMAZIONE – Art. 64 – FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2007 il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

#### NORME GENERALI

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al centralino e al DSGA o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale prima dell'inizio del proprio orario di lavoro e comunque non oltre le ore 8:00, del giorno in cui essa si verifica; seguirà la regolarizzazione scritta della pratica.

L'istituto disporrà la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la **normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.**

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Inoltre, essendo costantemente in contatto con l'utenza, è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adatto alle proprie funzioni.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

AL verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

**La linea telefonica di ogni plesso deve essere utilizzata solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.**

**È severamente vietato l'uso del cellulare durante l'orario di servizio. È ammesso l'uso solo in caso di estrema urgenza.**

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.



Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto incaricato, nessuno può prelevarlo autonomamente se non autorizzato.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, esclusivamente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con almeno 24 ore di anticipo.

**È assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.**

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente Scolastico.

Periodicamente si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Sarà oggetto di attento monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata periodicamente con sopralluogo e il relativo riscontro.

#### **Pubblicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti diverse sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.

Inoltre, è presente la sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#).

La pubblicazione degli atti è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008, fermo restando ogni qualsivoglia aggiornamento del DVR, mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a se o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Si precisa che il personale è tenuto a utilizzare i dispositivi di protezione individuale regolarmente acquisiti e forniti dall'amministrazione.

Al presente Piano viene allegato Vademecum sicurezza in cui vengono sintetizzate le principali istruzioni in materia di prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro.



## CONCLUSIONI

**Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente ordine di servizio si rimanda alle disposizioni e normative e contrattuali vigenti.**

Si sottopone il contenuto della proposta e del Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività dei Servizi Amministrativi e Ausiliari, per l'anno scolastico 2023/2024.

**Il Direttore S.G.A.**  
**Giuseppe De Caro**  
F.to digitalmente

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002976 - 21/11/2023 - VII.6 - U